Mode d'emploi de votre administration

Ce document a pour but de vous aider à mettre à jour votre site via votre administration.

Votre administration est accessible à l'adresse : http://www.adresse-de-votre-site.com/admin, en remplaçant adresse-de-votre-site.com par votre nom de domaine.

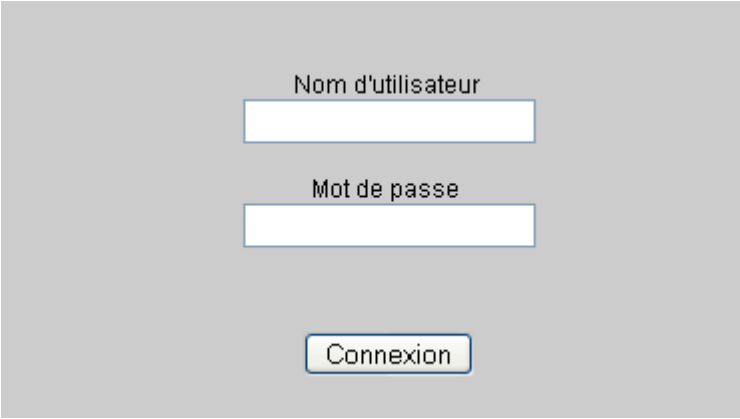


Figure 1 : *Interface d'authentification*

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à votre administration. Si vous les avez oubliés ou que vous souhaitez les modifier, merci d'envoyer votre demande à l'adresse sav@e-comouest.com. Pour une question de sécurité, nous ne vous les fournirons, ni le changerons jamais par téléphone.

Confidentiel © E-comouest 2009 – Tous droits de reproduction interdits.

1. Le menu d'administration 3
1.1. Menu (de base) 3
1.2. Produits (option) 3
1.3. Articles (de base) 3
1.4. Documents (nouveau – de base) 3
1.5. Clients (option) 3
1.6. Commandes (option) 3
1.7. Galeries (de base) 3
1.8. Codes promos (option) 3
1.9. Vidéos (option) 3
1.10. Villes (option sectorisation) 4
1.11. Stats (de base) 4
1.12. Webmail (nouveau - de base) 4
1.13. ? (nouveau - de base) 4
2. Menu (de base) 5
2.1. Ajout / Modification d'un menu 6
2.2. Suppression d'un menu 8
2.3. Ordonnancement des menus 8
2.4. Ordonnancement des éléments d'une rubrique 9
3. Produits (option) 10
3.1. Ajout / Modification d'un produit 11
3.2. Suppression d'un produit 12
3.3. Recherche et tri 12
4. Articles (de base) 12
4.1. Ajout / Modification d'un article 13
4.2. Suppression d'un article 14
4.3. Recherche et tri 14
5. Documents (nouveau – de base) 14
5.1. Ajout / Modification d'un document 15
5.2. Suppression d'un document 15
5.3. Tri 15
6. Clients (option - boutique) 16
7. Commandes (option - boutique) 18
8. Galeries (de base) 20
8.1. Ajout d'une galerie 20
8.2. Modification d'une galerie 21
8.2.1. Ajouter une photo 21
8.2.2. Supprimer une photo 21
8.2.3. Ordonner les photos 21
8.2.4. Nom de la galerie et légende des photos 22
9. Codes promos (option - boutique) 22
9.1. Ajout d'un nouveau code promotionnel 23
9.2. Suppression d'un code promotionnel 23
10. Vidéos (option) 23
11. Villes (option sectorisation) 24
12. Stats (de base) 24
13. Webmail (nouveau - de base) 25
14. ? (nouveau - de base) 25
15. Codes d'écriture 25
15.1. Mise en avant du texte 25
15.2. Texte en titre 25
15.3. Images prédéfinies 26
15.4. Liens 26
16. Vider le cache 26

1. Le menu d'administration

Suivant votre site et les options que vous avez, le menu de votre administration sera différent de celui présenté ci-dessous. Cependant, vous retrouverez les mêmes pages. Des options sont définies de base (comprises dans toutes les administrations), d'autres sont optionnelles, et enfin d'autres peuvent être nouvelles ou renommées.

Figure 2 : *Menu de l'administration*

1.1. Menu (de base)

L'onglet Menu (anciennement rubriques) permet de gérer vos menus (titres, référencement, images associées aux rubriques,…).

1.2. Produits (option)

L'onglet Produits vous permet de gérer vos produits c'est-à-dire ce que vous vendez.

1.3. Articles (de base)

L'onglet Articles vous permet de gérer vos textes de présentation.

1.4. Documents (nouveau – de base)

L'onglet documents vous permet de gérer vos documents à télécharger (PDF, Word,…).

1.5. Clients (option)

L'onglet Clients vous permet de gérer vos clients (dans le cas d'une boutique en ligne).

1.6. Commandes (option)

L'onglet commandes vous permet de gérer vos commandes (dans le cas d'une boutique en ligne).

1.7. Galeries (de base)

L'onglet Galeries vous permet de gérer vos photos en galeries de photos, même si chacune de vos galeries ne contient qu'une seule photo.

1.8. Codes promos (option)

L'onglet Codes promos vous permet de gérer des codes promotionnels pour vos produits (dans le cas d'une boutique en ligne).

1.9. Vidéos (option)

L'onglet Vidéos vous permet de gérer vos vidéos en ligne sur votre site.

1.10. Villes (option sectorisation)

L'onglet Villes vous permet de gérer les villes pour votre sectorisation.

1.11. Stats (de base)

L'onglet Stats vous permet d'accéder à vos statistiques du serveur.

1.12. Webmail (nouveau - de base)

L'onglet Webmail vous permet d'accéder directement à vos mails en ligne.

1.13. ? (nouveau - de base)

L'onglet ? vous permet d'accéder à l'actualité E-comouest et aux aides en ligne pour votre site.

2. Menu (de base)

En cliquant sur Menu (ou Rubriques), vous allez pouvoir gérer vos menus (=rubriques).

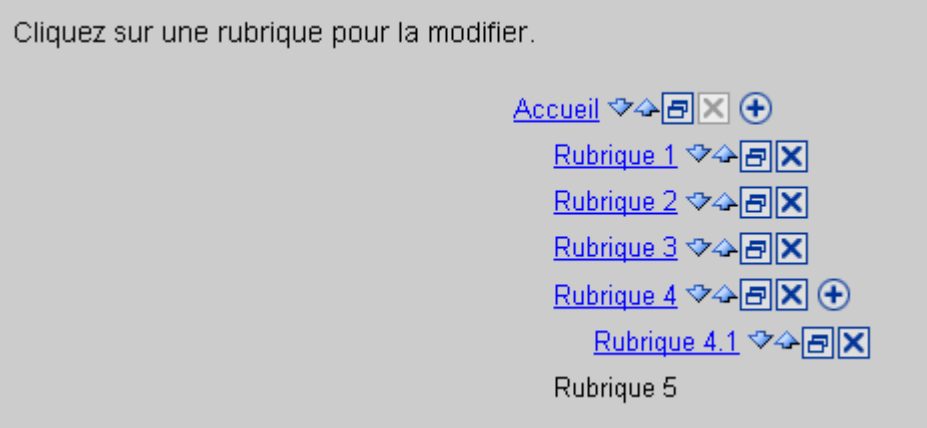


Figure 3 : *Gestion du menu*

Voici la signification des différents liens :

- Si le nom de la rubrique est bleu et souligné (Rubrique 1), en cliquant dessus, vous allez pouvoir modifier le nom et les différents paramètres de la rubrique.

- le plus (⊕) vous permet de créer une sous-rubrique de la rubrique en face du plus.

- Si le nom de la rubrique est noir (Rubrique 5), vous ne pourrez modifier ni le titre, ni les différents éléments de la rubrique.

- la croix bleue (☒) vous permet de supprimer une rubrique (Attention, cette action est irréversible).

- la croix grise (☒) vous indique que vous ne pouvez pas supprimer la rubrique car celle-ci est nécessaire au bon fonctionnement de votre site.

- Les flèches (⇩⇧) vous permettront d'ordonner les rubriques pour un même niveau. Les rubriques de même niveau correspondent aux rubriques dont le nom commencent au même endroit (par exemple les rubriques Rubrique 1, Rubrique 2, Rubrique 3, Rubrique 4 et Rubrique 5 sont de même niveau).

- les répertoires (🗗) vous permettent de visualiser les différents éléments de votre rubrique (articles, produits, documents…) et de les ordonner dans la rubrique.

2.1. Ajout / Modification d'un menu

L'ajout et la modification d'un menu se présentent sur le même plan de page.

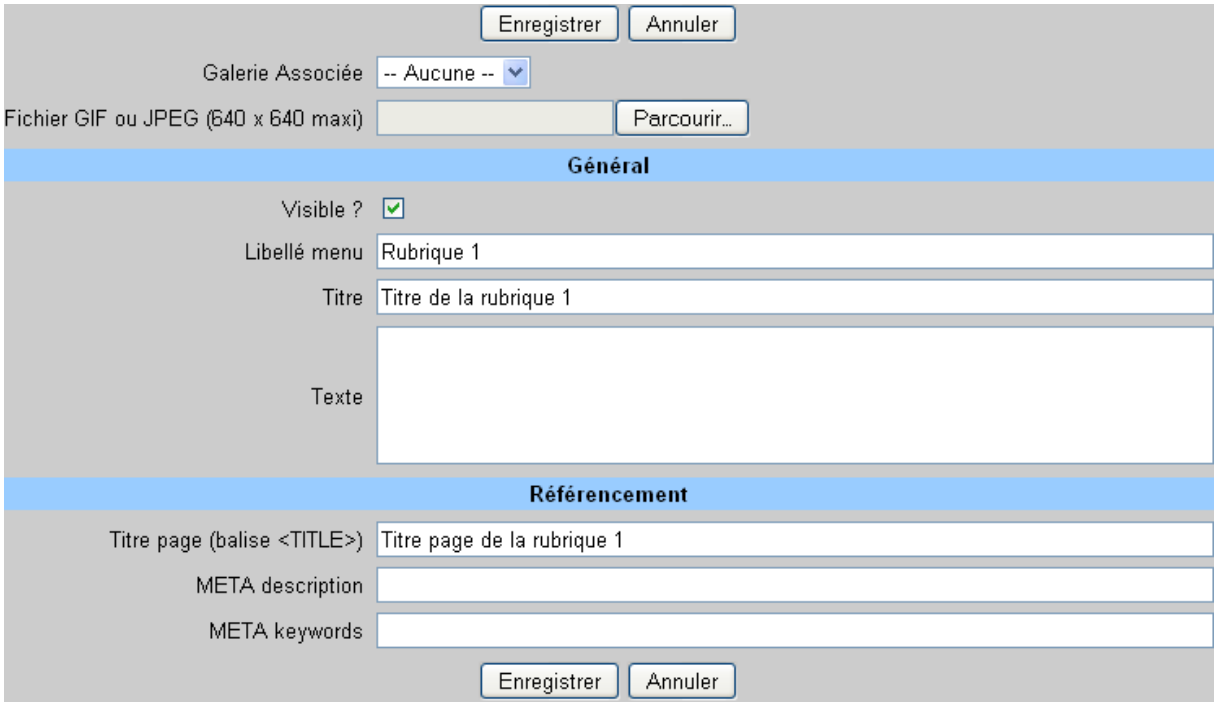


Figure 4 : *Ajout / Modification d'un menu*

En option : - Galerie associée - Fichier GIF ou JPEG (640 x 640 maxi) - Texte

En fonction de votre charte graphique, vous pouvez ajouter une **image** liée à la rubrique. Pour cela, cliquez sur Parcourir, et allez chercher votre image sur votre machine. La plupart du temps, cette image doit avoir des proportions particulières. Renseignez-vous à l'adresse sav@e-comouest.com.

En fonction de votre charte graphique, vous pouvez sélectionner une **galerie** de photos que vous aurez créée au préalable. La plupart du temps, les photos de cette galerie doivent avoir des proportions particulières. Renseignez-vous à l'adresse sav@e-comouest.com.

La case à cocher **Visible** vous permet de définir si la rubrique est visible sur le site. Elle est utile notamment pour préparer une nouvelle rubrique si vous souhaitez qu'elle ne s'affiche que lorsque vous aurez terminé de la remplir.

Le **libellé menu** correspond à ce qui s'affiche sur le menu de votre site.

Le **titre** est utile pour le référencement : il faut répéter le libellé menu et des mots clé pertinents. On le visualise sur le site lorsque l'on pointe sur le lien du menu.

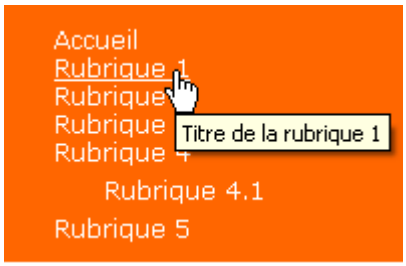


Figure 5 : *Visualisation libellé menu et titre de la rubrique*

Le **texte** permet de définir la rubrique dans son ensemble si un endroit a été défini sur votre charte graphique.

Cas particulier du texte : dans la rubrique accueil, on définit le pied de page de votre site (avec liens, adresse, coordonnées téléphoniques et adresses email).

Enfin, les 3 éléments de référencement sont essentiels ; le titre page est facilement visible par vous-mêmes, alors que les METAS description et keywords ne sont pas visibles. Cependant, les 3 éléments sont visibles par les moteurs de recherche.

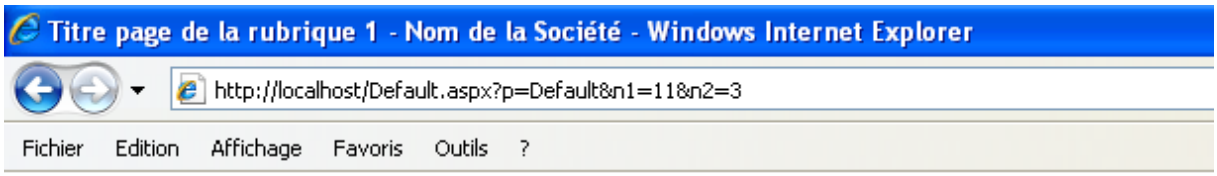

Titre page de la rubrique 1 - Nom de la Société - Windows Internet Explorer
http://localhost/Default.aspx?p=Default&n1=11&n2=3
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Figure 6 : *Visibilité du titre page tout en haut à gauche du navigateur*

Dans le **titre page**, le Nom de la Société sera toujours présent (on le met systématiquement), mais vous pouvez modifier pour chaque rubrique ce qu'il y a devant. Le mieux est de reprendre le libellé menu de votre rubrique et d'y associer votre activité ainsi que votre secteur (ville, département, région).

Le **META description** est une phrase (qui sera visible dans les résultats des moteurs de recherche) lisible, compréhensible, accrocheuse tout en ayant les mots-clés stratégiques sur lesquels vous souhaitez être référencé. Attention, cette phrase doit être en adéquation avec le contenu de la page ; il ne sert à rien de mettre le mot Morbihan si dans vos textes, vous ne parlez que de Vannes.

Le **META Keywords** est un ensemble de mots-clés ou de groupes de mots-clés en adéquation avec votre activité, séparés par des virgules (sans espaces autour des virgules). Contrairement aux META description et titre page, vous pouvez mettre la même chose sur toutes vos rubriques.

Une fois vos champs modifiés ou remplis, cliquez sur Enregistrer pour mémoriser vos changements. Vous retournez alors sur votre menu.

Dans le cas où vous souhaitez transformer le titre d'une rubrique en un autre totalement différent, il est conseillé de supprimer la rubrique et d'en créer une nouvelle, plutôt que la modifier. Par exemple, si vous souhaitez modifier la rubrique Pain en Lait, il vaut mieux supprimer la rubrique Pain et créer la rubrique Lait. Sinon, Google qui aura indexé la rubrique Pain, ressortira la rubrique Lait pour tous les internautes qui chercheront du pain le temps que Google repasse sur votre site.

2.2. Suppression d'un menu

Pour supprimer un menu, il vous suffit de cliquer sur la croix si elle est bleue et de valider.

Si un menu n'est pas supprimable (croix grise), et que vous ne souhaitez plus voir la rubrique dans votre menu, décochez la case Visible et enregistrez. Cependant, les menus non supprimables sont souvent présents car un affichage de ses éléments (produit, article) est prévu autre part que sur la page de la rubrique, sur l'accueil le plus souvent. Pour que cet affichage n'apparaisse plus, il faut « vider » la rubrique.

2.3. Ordonnancement des menus

Pour ordonner les différents items du menu, il vous suffit de cliquer sur les flèches en face de la rubrique que vous souhaitez voir apparaître avant ou après une autre. Dans notre exemple ci-dessus, en cliquant sur la flèche qui monte en face de la rubrique **Rubrique 3**, vous aurez la rubrique **Rubrique 2** qui passera sous la rubrique **Rubrique 3**.

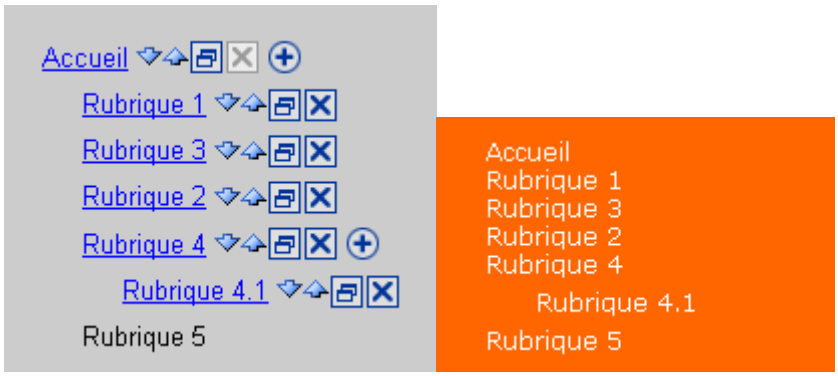


Figure 7 : *Passage de Rubrique 3 au-dessus de Rubrique 2*

Par contre, nous ne pourrons jamais passer **Rubrique 4.1** dans **Rubrique 5** ou **Rubrique 3** car elles ne sont pas de même niveau.

2.4. Ordonnancement des éléments d'une rubrique

En cliquant sur le bouton , vous allez pouvoir ordonnancer les éléments (articles, produits, documents) de votre rubrique.

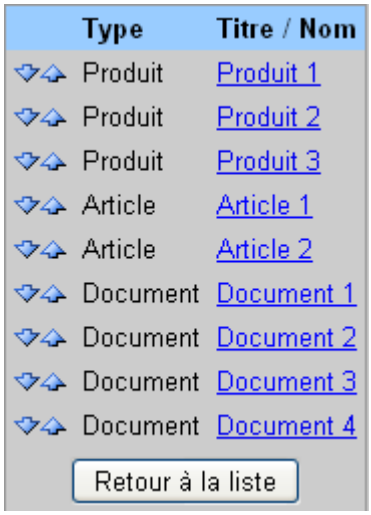


Figure 8 : *Ordonnancement des éléments d'une rubrique*

En utilisant les flèches , vous pouvez ordonner pour l'affichage sur votre les éléments, de la même façon que vous pouvez ordonner les rubriques.

Il ne sert à rien d'ordonnancer des produits par rapport à des articles. En effet, suivant votre charte graphique, tous les produits apparaîtront ensemble, puis tous les articles ensemble, et tous les documents ensemble. Donc pensez à n'ordonnez que par type d'éléments équivalent.

Les titres d'éléments (Produit 1) sont cliquables afin d'aller directement modifier l'élément.

3. Produits (option)

En cliquant sur Produits, vous allez pouvoir gérer vos produits c'est-à-dire ce que vous vendez.

Suivant vos produits, vous pouvez avoir des champs différents dans votre administration, mais le principe reste le même.

Les différents liens ont la même signification que pour les menus. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier un produit.

Figure 9 : *Gestion des produits*

3.1. Ajout / Modification d'un produit

L'ajout (Ajouter un produit) et la modification (clic sur Produit 1) d'un produit se présentent sur le même plan de page.

Chaque produit aura une galerie de photos créée au préalable, éventuellement une référence, une marque, des tailles, des couleurs, un prix, une disponibilité et un code promotionnel créé au préalable.

La marque, les tailles, les couleurs, la disponibilité et le code promotionnels sont optionnels, il se peut que vous ne les ayez pas.

Dans tailles et couleurs, chaque taille (ou couleur) doit être séparée de la suivante par une virgule. Si pour un produit, vous n'avez qu'une seule taille (ou qu'une seule couleur), laissez ces champs libres et renseignez la taille (ou la couleur) dans les champs titre et/ou description et/ou caractéristiques.

Ensuite, vous pouvez remplir le titre, la description et les caractéristiques de votre produit. Enfin, cochez les rubriques du menu dans lesquelles vous souhaitez voir votre produit et enregistrez.

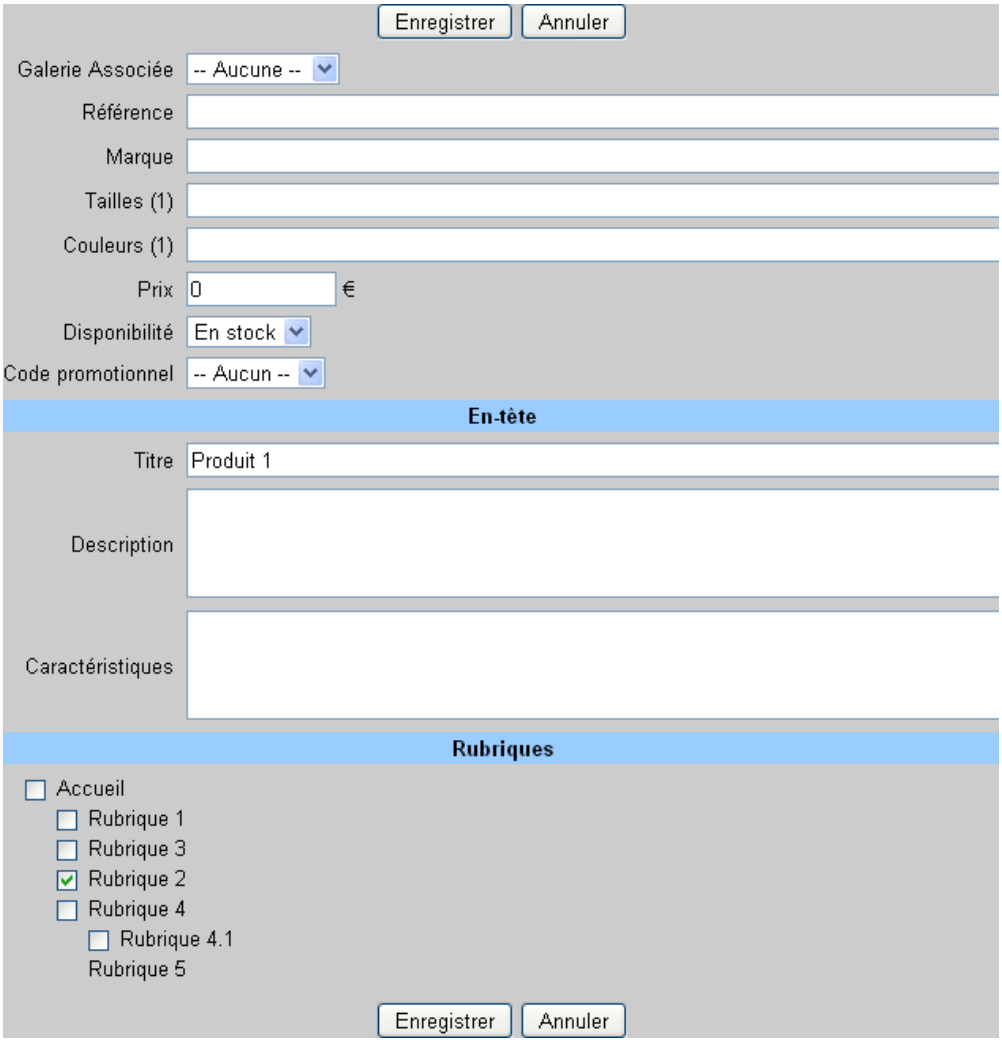


Figure 10 : *Ajout / modification d'un produit*

3.2. Suppression d'un produit

Pour supprimer un produit, il vous suffit de cliquer sur la croix si elle est bleue et de valider. Attention, cette action est irréversible.

3.3. Recherche et tri

Le champ de recherche vous permet de rechercher un produit à partir d'un titre, ou d'un morceau de description ou encore d'un bout de caractéristiques.

Vous pouvez également trier vos produits dans différents ordres dans l'administration (et non sur le site) à partir de la liste déroulante.

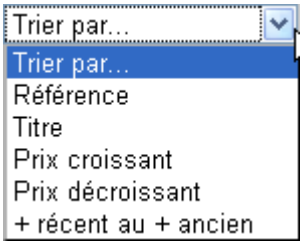


Figure 11 : *Trier les produits dans l'administration*

4. Articles (de base)

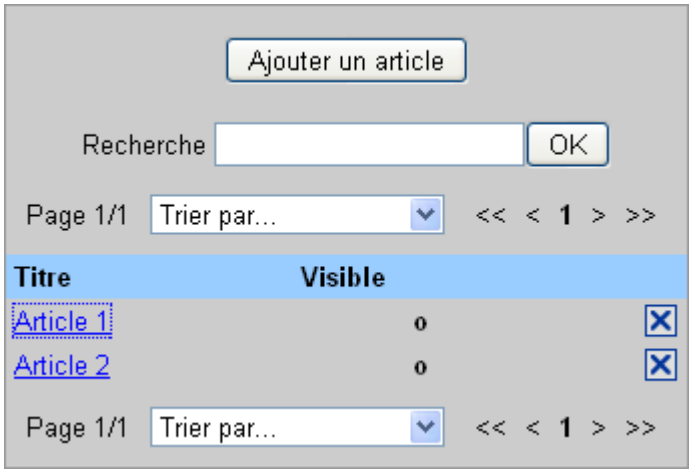


Figure 12 : *Gestion des articles*

En cliquant sur Articles, vous allez pouvoir gérer vos articles de présentation.

Les différents liens ont la même signification que pour les menus. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier un article.

4.1. Ajout / Modification d'un article

L'ajout (Ajouter un article) et la modification (clic sur Article 1) d'un article se présentent sur le même plan de page.

Chaque article aura une galerie de photos créée au préalable, un titre, une accroche et un corps. Vous pourrez également faire un tableau dans tarifs.

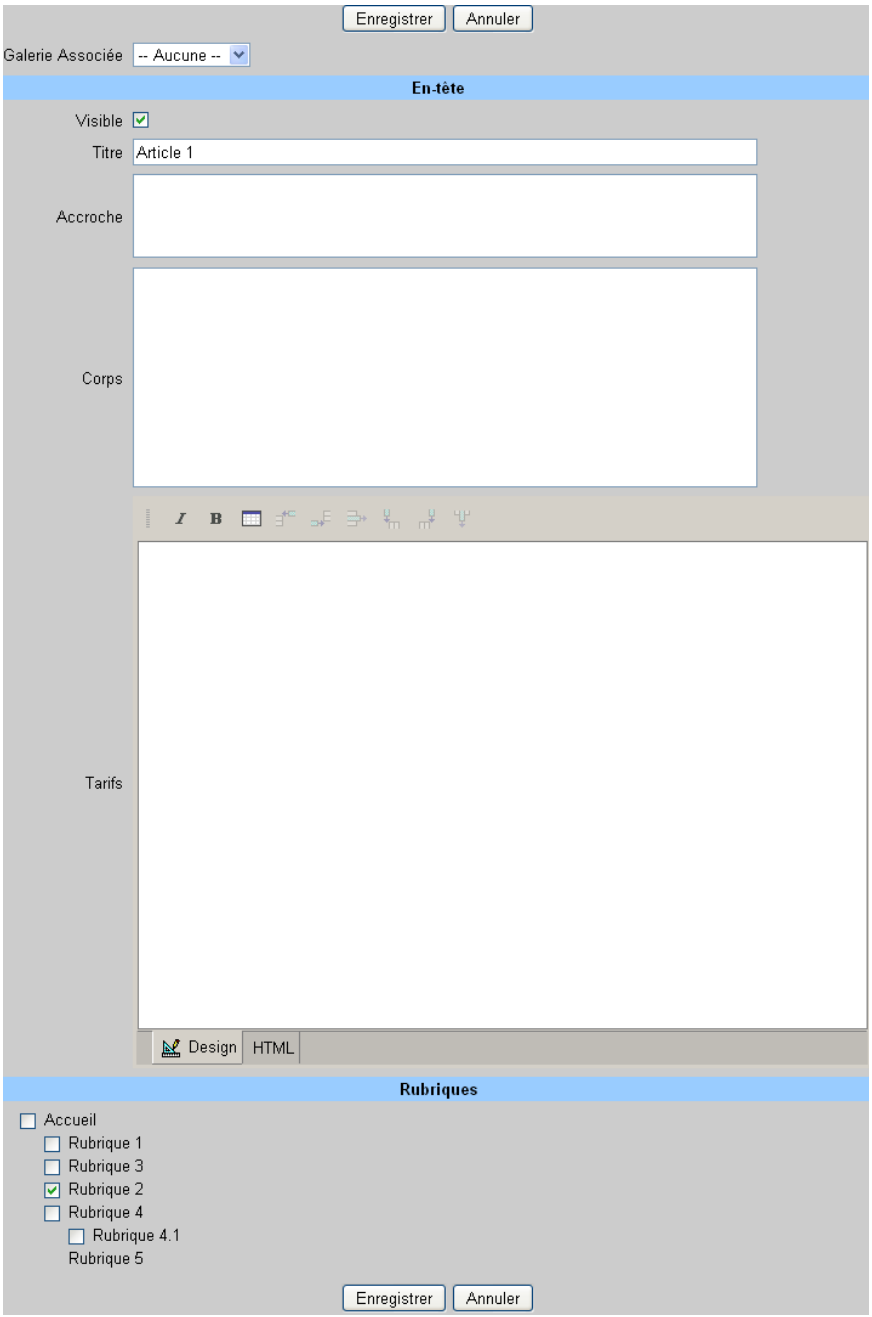


Figure 13 : *Ajout / modification d'un article*

Vous pouvez également définir si votre article sera visible en cochant ou pas la case Visible. Ceci a un intérêt, par exemple si vous avez un article saisonnier par exemple.

Enfin, cochez les rubriques du menu dans lesquelles vous souhaitez voir votre article et enregistrez.

4.2. Suppression d'un article

Pour supprimer un article, il vous suffit de cliquer sur la croix si elle est bleue et de valider. Attention, cette action est irréversible.

4.3. Recherche et tri

Le champ de recherche vous permet de rechercher un article à partir d'un titre, ou d'un morceau d'accroche ou encore d'un bout de corps.

Vous pouvez également trier vos articles dans différents ordres dans l'administration (et non sur le site) à partir de la liste déroulante.

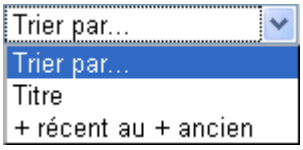


Figure 14 : *Trier les articles dans l'administration*

5. Documents (nouveau – de base)

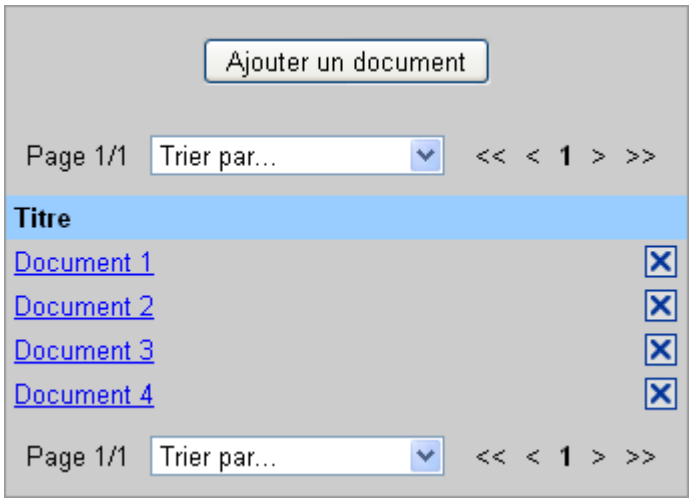


Figure 15 : *Gestion des documents*

En cliquant sur Document, vous allez pouvoir gérer vos documents (PDF, Word,…).

Les différents liens ont la même signification que pour les menus. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier un document.

5.1. Ajout / Modification d'un document

L'ajout (

) et la modification (clic sur Document 1) d'un document se présentent sur le même plan de page.

Chaque document aura un titre. Pour modifier ou ajouter un document cliquez sur Parcourir et allez chercher votre document sur votre machine.

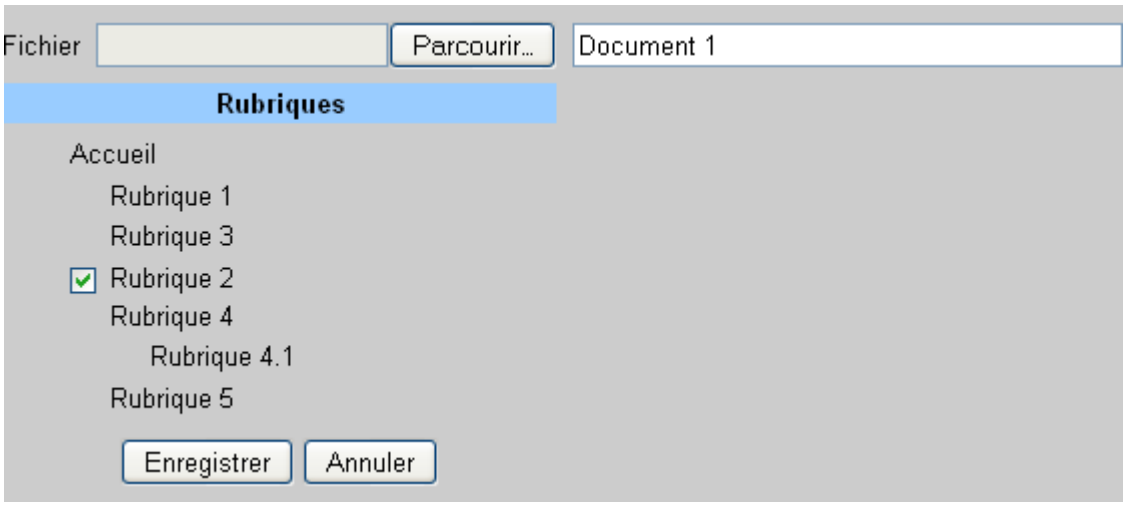


Figure 16 : *Ajout / modification d'un document*

Enfin, cochez les rubriques du menu dans lesquelles vous souhaitez voir votre document et enregistrez.

Si vous souhaitez modifier le titre du document sans changer le document, laissez le champ Parcourir vide.

5.2. Suppression d'un document

Pour supprimer un document, il vous suffit de cliquer sur la croix si elle est bleue et de valider. Attention, cette action est irréversible.

5.3. Tri

Vous pouvez trier vos documents dans différents ordres dans l'administration (et non sur le site) à partir de la liste déroulante.

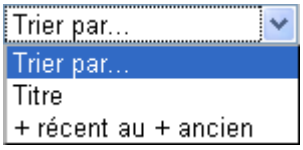


Figure 17 : *Trier les documents dans l'administration*

6. Clients (option - boutique)

En cliquant sur clients, vous allez pouvoir visualiser vos clients. Vous ne pourrez pas modifier leur compte ; seul le client lui-même peut modifier son compte.

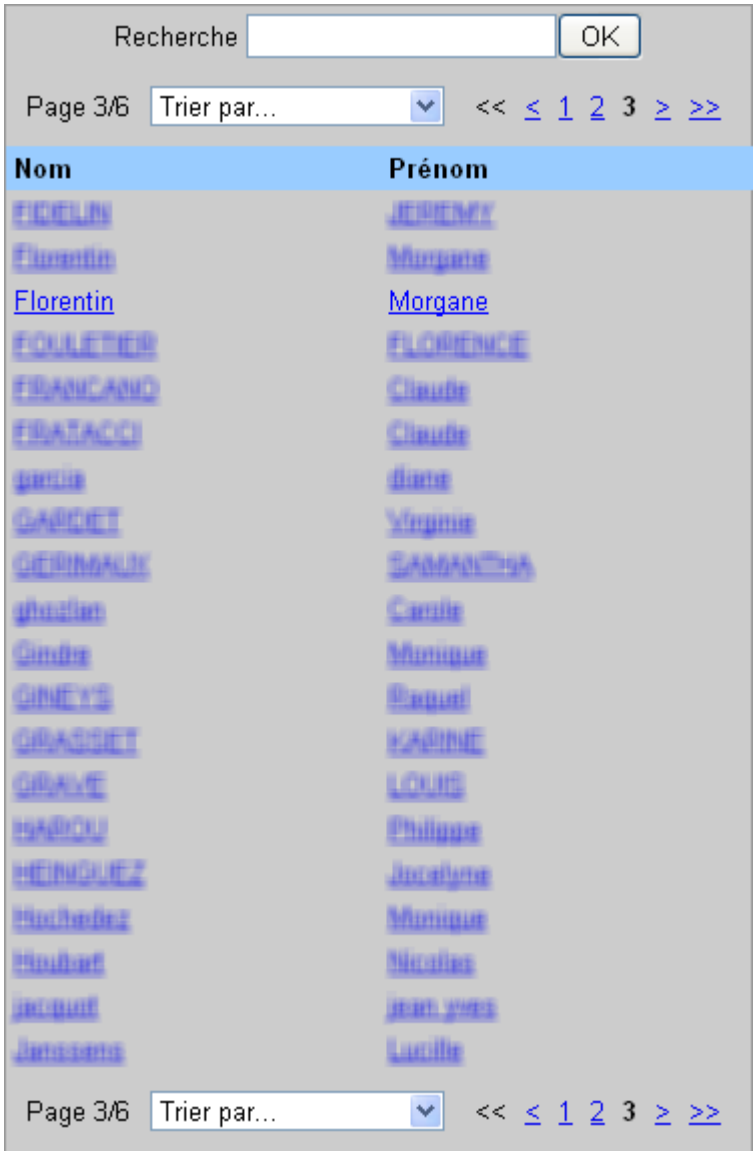


Figure 18 : *Gestion des clients*

En cliquant sur le nom ou le prénom, vous allez pouvoir visualiser les données du client.

Comme pour les articles ou les produits, vous pouvez rechercher un client en tapant son nom dans le champ de recherche. De même, vous pouvez trier l'affichage en administration.

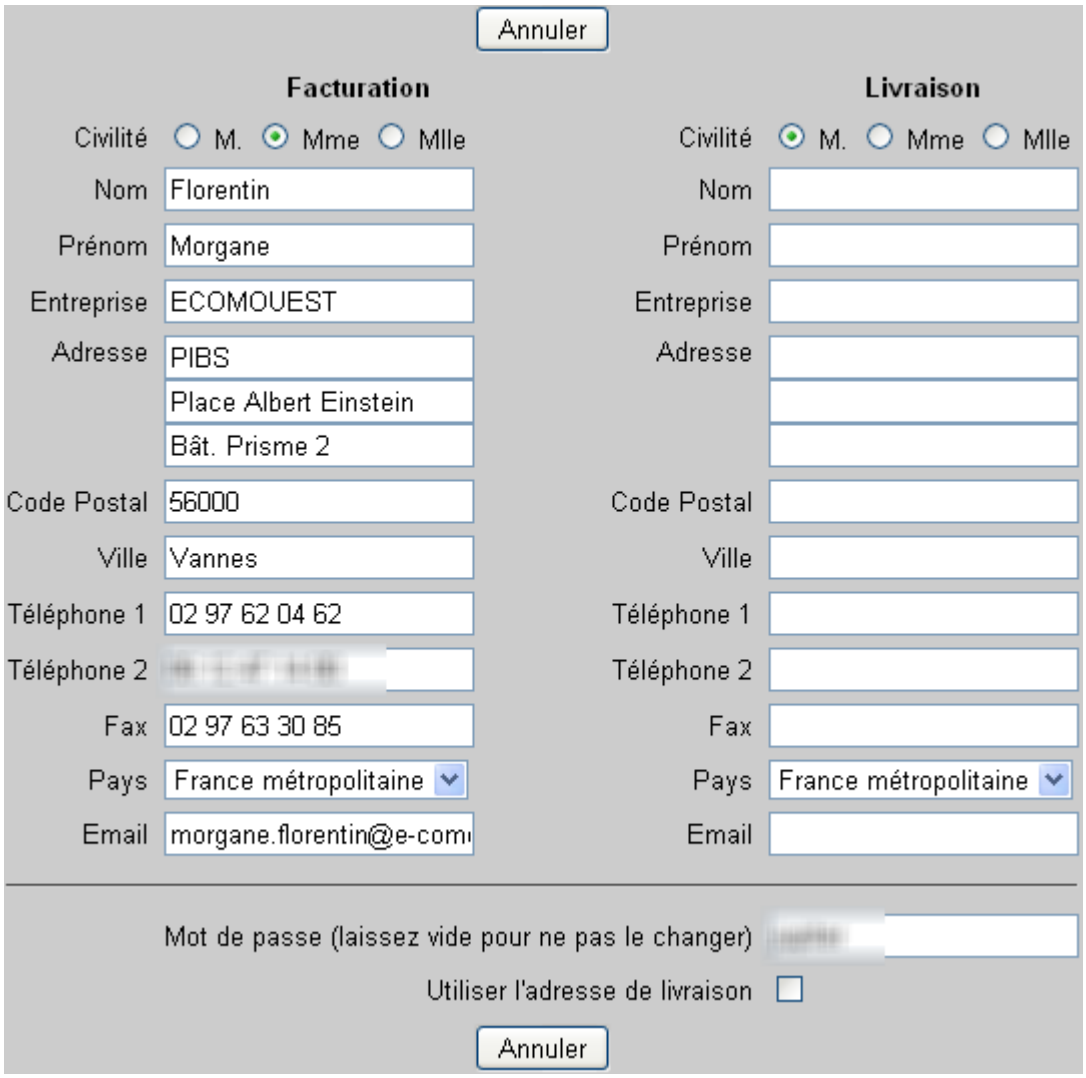


Figure 19 : *Visualisation d'un client*

Vous pouvez visualiser les coordonnées de vos clients, mais vous ne pouvez pas les modifier. Le mot de passe du client apparaît également, au cas où il l'a perdu.

7. Commandes (option - boutique)

En cliquant sur commandes, vous allez pouvoir gérer vos commandes. Vous pouvez trier vos commandes suivant différents paramètres.

En cliquant sur la ligne de la commande, (77 En attente de paiement Chèque 10/07/2008 146,00 €), vous accédez au détail de la commande.

Page 7/9
Trier par...
<< < 7 8 9 > >>
Etat Paiement Date Total Liste?
94 Livrée CB 09/10/2008 422,37 €
93 En attente de paiement Chèque 03/10/2008 50,00 €
92 Livrée Chèque 01/10/2008 279,30 €
91 Livrée CB 21/09/2008 55,04 €
90 Livrée CB 18/09/2008 116,00 €
89 Livrée CB 14/09/2008 53,08 €
88 Livrée CB 12/09/2008 38,00 €
87 Erreur CB 12/09/2008 38,00 €
86 Livrée CB 05/09/2008 25,10 €
85 Livrée CB 26/08/2008 80,03 €
84 Livrée CB 19/08/2008 64,34 €
83 En attente de paiement Chèque 04/08/2008 8,00 €
82 Initialisée CB 04/08/2008 372,06 €
81 En attente de paiement Chèque 25/07/2008 445,50 €
80 Livrée CB 23/07/2008 188,53 €
79 Payée, à livrer CB 18/07/2008 8,00 €
78 En attente de paiement Chèque 18/07/2008 42,20 €
77 En attente de paiement Chèque 10/07/2008 146,00 €
76 Erreur CB 10/07/2008 8,00 €
75 En attente de paiement Chèque 10/07/2008 146,00 €
Page 7/9
Trier par...
<< < 7 8 9 > >>

Figure 20 : *Gestion des commandes*

Vous ne pouvez ni modifier les commandes, ni les supprimer.

La seule chose que vous pouvez faire, c'est changer l'état de la commande :

- Passer de l'état En attente de paiement à l'état Commande payée (en cliquant sur le lien Commande payée).

- Passer de l'état Commande payée à l'état Commande livrée (le lien change en fonction de l'état courant de la commande).

Vous pouvez également accéder à la fiche Client en cliquant sur Le client

État de la commande

Référence 77
Date 10/07/2008 08:56:33
État En attente de paieme Commande payée
Type de paiement Chèque

Le client

Facturation	Livraison
ECOMOUEST Mme Morgane Florentin PIBS Place Albert Einstein Bât. Prisme 2 56000 Vannes FR	ECOMOUEST Mme Morgane Florentin PIBS Place Albert Einstein Bât. Prisme 2 56000 Vannes FR

Les produits commandés

Référence	Titre	Prix unit.	Prix réduit	Qté	Cadeau	Total
U0910 - en stock	[redacted]	72,00 €	72,00 €	1		72,00 €
U0909 - en stock	[redacted]	66,00 €	66,00 €	1		66,00 €
	Total					138,00 €
	-0% (sur articles hors promotions)					0,00 €
	Montant de la commande					138,00 €
	Frais de port					8,00 €
	Montant à payer					146,00 €

Revenir à la liste

Figure 21 : *Gestion d'une commande*

8. Galeries (de base)

En cliquant sur Galeries, vous allez pouvoir gérer vos photos. Une galerie est composée d'une ou plusieurs photos.

Les photos doivent être de type JPG. Leur format ne doit pas excéder 1000 pixels de large et de haut. Leur résolution doit être de 72 dpi. Pour modifier vos photos, reportez-vous au mode d'emploi de Photo Filtre.

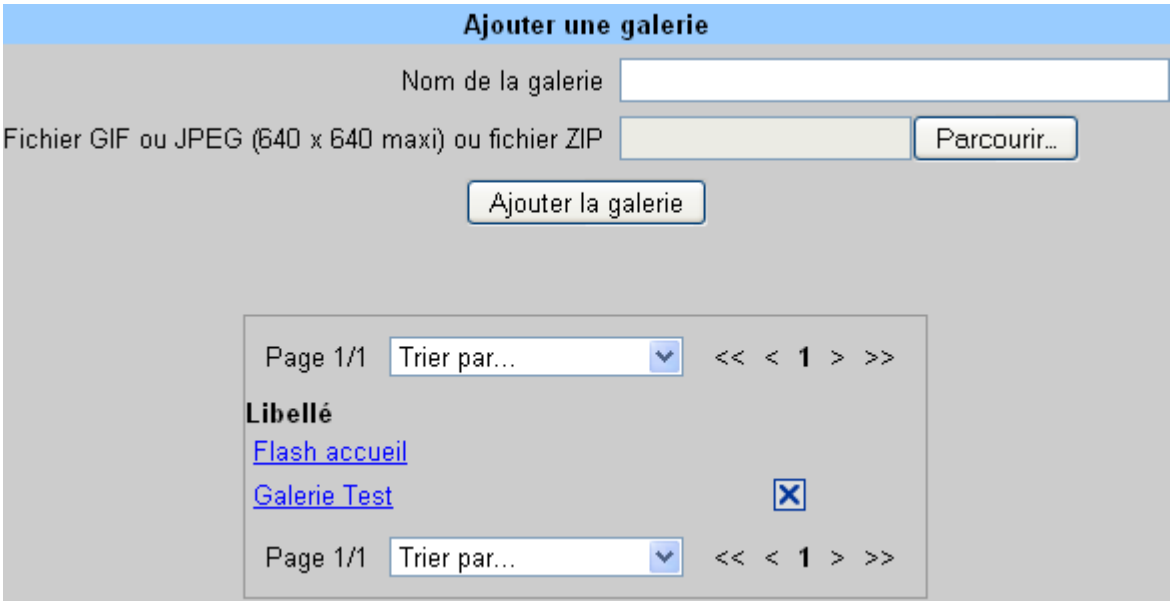


Figure 22 : *Gestion des galeries de photos*

8.1. Ajout d'une galerie

Pour ajouter une galerie de photos (créer un nouvel ensemble de photos), entrez le nom que vous souhaitez donner à votre galerie (ce nom n'apparaît nulle part sur le site, il ne sert que dans l'administration). Cliquez sur Parcourir et allez chercher votre première photo sur votre machine. Enregistrez en cliquant sur le bouton Ajouter la galerie. Vous arrivez ensuite sur une page qui correspond à la même page que lorsque vous souhaitez modifier une galerie.

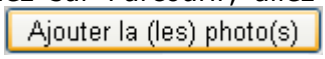
8.2. Modification d'une galerie

En cliquant sur le nom d'une galerie (Galerie Test) vous pourrez modifier celle-ci.

En modifiant une galerie, vous allez pouvoir ajouter, supprimer, ordonner les photos de votre galerie, modifier le nom de la galerie, mettre des légendes aux photos.

Figure 23 : *Modification d'une galerie*

8.2.1. Ajouter une photo

Pour ajouter une photo cliquez sur Parcourir, allez chercher votre photo sur votre machine et cliquez sur le bouton 

.

8.2.2. Supprimer une photo

Cliquez sur la croix bleue en face de la photo que vous souhaitez supprimer. Attention cette action est irréversible.

8.2.3. Ordonner les photos

Pour ordonner les photos cliquez sur les flèches comme pour les rubriques.

8.2.4. Nom de la galerie et légende des photos

Sous Nom de la galerie, vous pouvez modifier le nom de la galerie. En face de chaque photo vous avez un champ où vous pouvez mettre la légende de la photo.

Cliquez sur le bouton Enregistrer les légendes pour enregistrer légendes et nom de la galerie si vous l'avez modifié.

9. Codes promos (option - boutique)

En cliquant sur Codes promos, vous pouvez gérer des codes promotionnels que vous pourrez appliquer à vos produits par la suite.

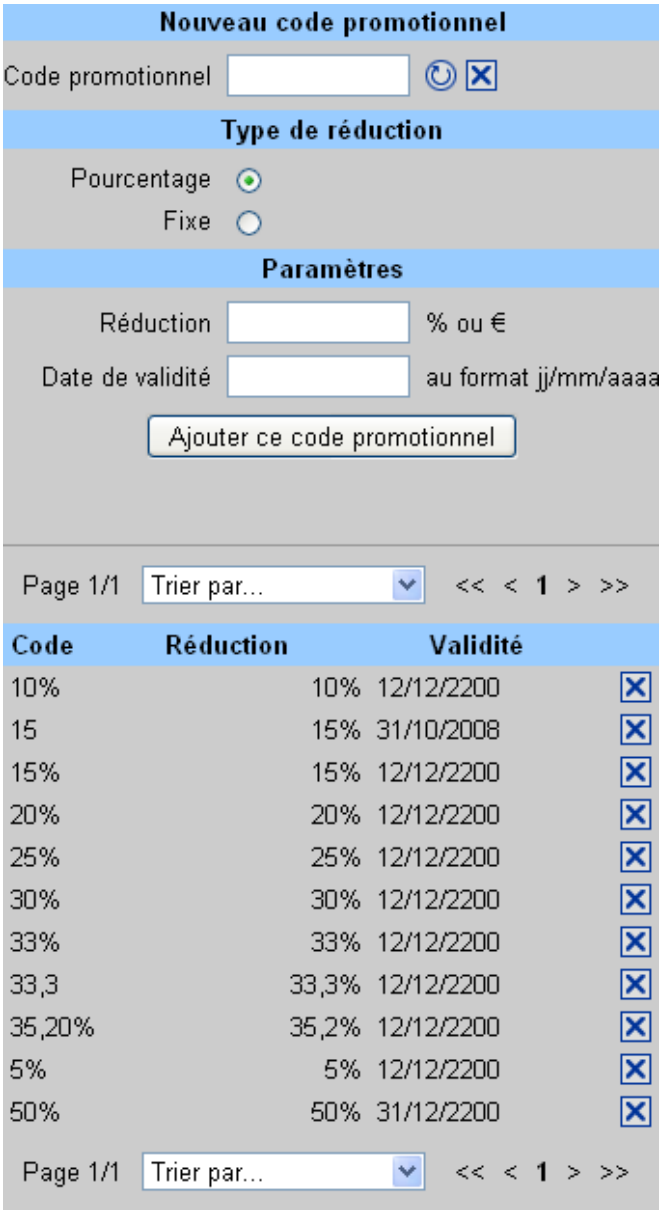


Figure 24 : *Gestion des codes promotionnels*

9.1. Ajout d'un nouveau code promotionnel

Pour ajouter un nouveau code promotionnel, donnez un code (= une référence). Vous pouvez le générer automatiquement en cliquant sur la flèche circulaire . Choisissez si votre promotion est fixe ou en pourcentage et saisissez la réduction (fixe ou en pourcentage) et éventuellement la date de validité (optionnelle). Enregistrez en cliquant sur le bouton Ajouter ce code promotionnel. Vous pouvez maintenant associer ce code à vos produits.

9.2. Suppression d'un code promotionnel

Pour supprimer un code promotionnel, cliquez sur la croix bleue en face du code à supprimer. Attention, cette action est irréversible.

10. Vidéos (option)

En cliquant sur Vidéos, vous allez pouvoir gérer vos vidéos sur votre site.

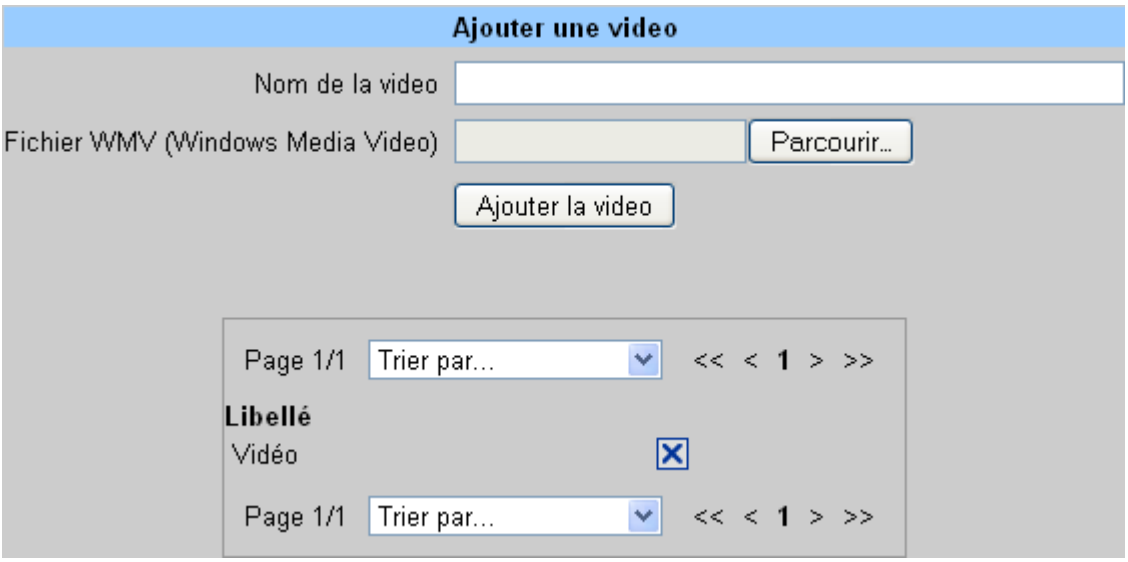


Figure 25 : *Gestion des vidéos*

Pour ajouter une vidéo, mettez-lui un nom, cliquez sur Parcourir, allez chercher votre vidéo sur votre machine et cliquez sur le bouton Ajouter la video.

Pour supprimer une vidéo, cliquez sur la croix bleue , puis validez. Attention, cette action est irréversible.

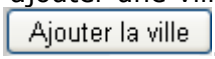
Les vidéos doivent être au format WMV. Si ce n'est pas le cas vous devrez la convertir. Nous pouvons vous proposer une prestation de traitement vidéo.

Vous pouvez maintenant associer votre vidéo à un article comme vous le faites pour une galerie.

11. Villes (option sectorisation)

Si vous avez commandé l'option de référencement Sectorisation, cette section vous permet de mettre les villes sur lesquelles vous souhaitez être référencé.

Figure 26 : *Gestion des villes pour la sectorisation*

Pour ajouter une ville, renseignez-la dans le champ Nom de la Ville puis cliquez sur le bouton 

.

Pour supprimer une ville, cliquez sur la croix bleue . Attention, cette action est irréversible.

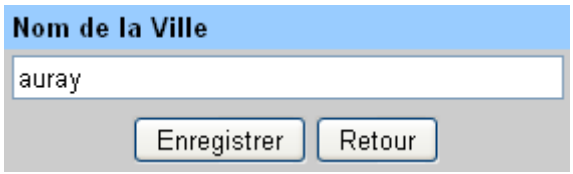


Figure 27 : *Modification d'une ville*

Enfin, pour modifier une ville, cliquez sur celle que vous souhaitez modifier (auray), modifiez-la et enregistrez.

12. Stats (de base)

Ce lien vous permet d'accéder aux statistiques serveurs Webalizer.

Pour les interpréter, reportez-vous au mode d'emploi Webalizer.

13. Webmail (**nouveau - de base**)

Ce lien vous permet d'accéder à votre messagerie directement en ligne.

Pour son utilisation, reportez-vous au mode d'emploi du WebMail.

14. ? (**nouveau - de base**)

Ce lien vous permet d'accéder aux différents modes d'emploi dont vous pouvez avoir besoin dont celui-ci.

15. Codes d'écriture

Dans les textes (hormis les titre) vous pouvez utiliser des codes pour :

- mettre en avant du texte,

- mettre en titre du texte,

- mettre une image prédéfinie par nous dans votre texte

- mettre un lien.

15.1. Mise en avant du texte

Suivant votre charte graphique, la mise en avant se fera en gras et/ou en couleurs.

Pour cela, il faut « encadrer » votre texte à mettre en avant par des tirets soulignés (« tirets du 8 » = _) sans espaces entre le premier tiret souligné et votre premier mot du texte à mettre en avant et sans espaces entre le deuxième tiret souligné et votre dernier mot du texte à mettre en avant.

Par exemple, si vous souhaitez mettre en avant la phrase « N'hésitez pas à nous contacter », il faudra écrire « _N'hésitez pas à nous contacter_ » et cette phrase sera en gras et/ou en couleurs suivant votre charte graphique.

15.2. Texte en titre

La mise en forme de ces titres est définie par votre charte graphique.

Pour mettre un texte en titre, il faut « encadrer » votre texte à mettre en titre par deux étoiles (**) avec un espace entre le premier ensemble d'étoiles et votre premier mot du texte à mettre en titre, avec un espace entre le deuxième ensemble d'étoiles et votre dernier mot du texte à mettre en titre et sans espaces après le deuxième ensemble d'étoiles.

Par exemple, si vous souhaitez mettre en titre la phrase « N'hésitez pas à nous contacter », il faudra écrire « ** N'hésitez pas à nous contacter **et continuer le texte directement après le deuxième groupe d'étoiles. » et cette phrase sera en titre.

15.3. Images prédéfinies

Il arrive que nous ayons besoin d'images en administration. C'est pourquoi nous prédéfinissons ces images.

L'exemple le plus concret est l'arrobase de votre adresse email en pied de page. En effet afin de limiter le spam sur votre adresse email, nous remplacer le signe @ par une image de ce signe. Dans le texte de l'accueil, nous le remplaçons donc par le nom de l'image « encadrée » d'accolades ({}). Si cette image a pour nom bien-tente.gif, nous allons l'insérer en écrivant « {bien-tente.gif} ».

15.4. Liens

Vous pouvez ajouter des liens dans vos textes. Voici les deux syntaxes possibles :

- [http://www.nom-du-site-externe.com->texte sur lequel on clique]

- [http://www.nom-du-site-externe.com=>texte sur lequel on clique]

La seule différence entre les deux est le tiret (du 6) et le égal (=).

Si on met le égal, le lien s'ouvre à la place de votre site, alors que si on met le tiret, le lien s'ouvre dans une autre fenêtre. L'idéal est de mettre - quand le lien pointe sur un autre site que le votre et mettre le = quand le lien point sur votre propre site.

Par exemple, pour faire un lien sur le site d'Ecomouest, vous allez écrire [http://www.e-comouest.com->Cliquez sur ce lien pour voir le site d'E-comouest] et vous aurez Cliquez sur ce lien pour voir le site d'E-comouest qui pointe sur le site d'Ecomouest et s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

16. Vider le cache

Après beaucoup de modifications, il se peut que votre site génère une erreur. Alors pensez à cliquer sur le lien Videz le cache de l'application présent en bas de chaque page de votre administration.

Si vous avez effectué des modifications dans l'administration de votre site, et que vous souhaitez les voir apparaître dès maintenant, videz le cache de l'application.

Figure 28 : *Vider le cache*